



BUKU PANDUAN

**SISTEM INFORMASI
ADMINISTRASI PENGADAAN
BARANG/JASA (SISTRADA)**

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

INOVASI 2020

SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG/JASA (SISTRADA)

Penanggung Jawab :

DIAH PURWORINI, S.Sos, M.Si
(Kepala Bagian PPI)

Penanggung Jawab Pelaksana :

DYAH LESTARININGSIH, ST, M.SA
(Kepala Sub Bagian Tata Usaha)

Pengarah :

ZAINAL MUTTAQIN, S.Kom, M.I.Kom

Pengembang :

M. ALI MURTADHO

EDDY KURNIAWAN

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
1. PENDAHULUAN.....	1
2. PETUNJUK PENGGUNAAN.....	2
2.1. Cara Membuka Situs	2
2.2. Jenis-Jenis Pengguna SISTRADA berdasarkan tugas dan fungsi.....	2
2.3. Halaman Administrator SISTRADA	3
2.4. Struktur Menu Administrator	4
2.4.1. Menu Pengadaan Barang/Jasa	5
2.4.2. Menu Lacak Dokumen.....	6
2.4.3. Menu Pengguna	7
2.4.4. Menu Pengaturan	9
2.4.5. Menu Rekanan	11
2.4.6. Menu Dokumen	12
2.4.7. Menu Biro	13
2.4.8. Menu Bagian	13
2.4.9. Menu Laporan Pengadaan	14
2.4.10. Menu Nomor Dokumen	15
2.4.11. Menu Ringkasan Kontrak	16
2.5. Alur Pencatatan dan Pengelolaan Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa .	17
2.5.1. Operator	17
2.5.2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).....	21
2.5.3. Pejabat Pengadaan	23
2.5.4. Pejabat Penerima Barang/Jasa.....	26
2.5.5. Pejabat Pemeriksa Administratif	29
2.5.6. Konfirmasi Akhir Operator	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Homepage SISTRADA	2
Gambar 2. Username dan Password Admin	3
Gambar 3. Dashboard Admin	3
Gambar 4. Struktur Menu Admin	4
Gambar 5. Menu Pengadaan	5
Gambar 6. Status Pengadaan	5
Gambar 7. Arsip Nomor Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	6
Gambar 8. Detail Pengadaan Barang/Jasa	6
Gambar 9. Form Pelacakan Progres Pengadaan Barang/Jasa	6
Gambar 10. Hasil Pelacakan Pengadaan Barang/Jasa	7
Gambar 11. Data Akun Administrator	7
Gambar 12. Data Akun PPK	8
Gambar 13. Data Akun Pejabat Pengadaan	8
Gambar 14. Data Akun Penerima Barang/Jasa	8
Gambar 15. Data Akun Pemeriksa Administratif	9
Gambar 16. Data Akun Operator	9
Gambar 17. Data Periode Penomoran Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	10
Gambar 18. Tambah Pengaturan Periode Penomoran Dokumen Baru	10
Gambar 19. Pengaturan Periode Penomoran Baru	10
Gambar 20. Pengaturan Hari Libur	11
Gambar 21. Tambah Hari Libur	11
Gambar 22. Data Periode Penomoran Berhasil di-generate	11
Gambar 23. Record Data Rekanan	11
Gambar 24. Form Tambah Data Rekanan	12
Gambar 25. Data Master Jenis Dokumen Pengadaan	12
Gambar 26. Perbaharui Nama Dokumen Pengadaan	13
Gambar 27. Data Master Biro	13
Gambar 28. Data Unit Bagian dari Biro Humas dan Protokol	13
Gambar 29. Laporan Pengadaan Barang/Jasa Tahunan	14
Gambar 30. Laporan Pengadaan Barang/Jasa Berdasarkan Periode Tertentu	14
Gambar 31. Form Cetak Laporan Pengadaan Tahunan	14
Gambar 32. Form Cetak Laporan Pengadaan Berdasarkan periode Tertentu	15
Gambar 33. Laporan Penomoran Setiap Jenis Dokumen Pengadaan dalam 1 tahun	15
Gambar 34. Laporan Penomoran Setiap Jenis Dokumen Pengadaan dalam periode tertentu .	15
Gambar 35. Form Cetak Laporan Penomoran setiap jenis Dokumen Pengadaan dalam 1 tahun	16
Gambar 36. Form Cetak Laporan Penomoran setiap jenis Dokumen Pengadaan dalam periode tertentu	16
Gambar 37. Form Pencarian Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	16
Gambar 38. Form Ringkasan Kontrak pengadaan barang/jasa	17
Gambar 39. Dashboard Operator	18
Gambar 40. Struktur Menu Operator	18
Gambar 41. Data Pengadaan pada Akun Operator	19
Gambar 42. Form Tambah Data Pengadaan baru	19
Gambar 43. Pengadaan Barang/Jasa baru berhasil tersimpan	19

Gambar 44. Ambil Nomor Dokumen	20
Gambar 45. Hasil Generate Nomor Dokumen	20
Gambar 46. Dashboard PPK.....	21
Gambar 47. Struktur Menu PPK.....	21
Gambar 48. Data pengadaan barang/jasa	22
Gambar 49. Pernyataan Konfirmasi	22
Gambar 50. Status dokumen pengadaan setelah divalidasi oleh PPK.....	22
Gambar 51. Dashboard Pejabat Pengadaan	23
Gambar 52. Struktur Menu Pejabat Pengadaan	23
Gambar 53. Data pengadaan barang/jasa	24
Gambar 54. Dokumen Pengadaan yang diperiksa oleh Pejabat pengadaan	24
Gambar 55. Usulan Revisi Dokumen.....	25
Gambar 56. Catatan Umum tentang dokumen pengadaan yang sedang diproses	25
Gambar 57. Proses Validasi Dokumen oleh Pejabat Pengadaan	25
Gambar 58. Pernyataan Konfirmasi	26
Gambar 59. Status dokumen pengadaan setelah divalidasi oleh Pejabat Pengadaan	26
Gambar 60. Halaman Dashboard Pejabat penerima Barang.....	27
<i>Gambar 61. Halaman Dashboard Pejabat Penerima Jasa</i>	<i>27</i>
Gambar 62. Struktur Menu Pejabat Penerima Barang/Jasa	27
Gambar 63. Data pengadaan jasa	28
Gambar 64. Pernyataan Konfirmasi	28
Gambar 65. Status dokumen pengadaan setelah divalidasi oleh Pejabat Penerima Barang/Jasa	28
<i>Gambar 66. Dashboard Pejabat Pemeriksa Administratif</i>	<i>29</i>
Gambar 67. Struktur Menu Pejabat Pemeriksa Administratif.....	29
Gambar 68. Data pengadaan barang/jasa	30
Gambar 69. Dokumen Pengadaan yang diperiksa oleh Pejabat Pemeriksa Administratif	30
Gambar 70. Usulan Revisi Dokumen.....	31
Gambar 71. Catatan Umum tentang dokumen pengadaan yang sedang diproses	31
Gambar 72. Proses Validasi Dokumen oleh Pejabat Pemeriksa Administratif	32
Gambar 73. Pernyataan Konfirmasi	32
Gambar 74. Status dokumen pengadaan setelah divalidasi oleh Pejabat Pengadaan	32
Gambar 75. Data Pengadaan yang harus diperiksa dan dikonfirmasi Selesai.	33
Gambar 76. Dokumen pengadaan Barang/Jasa	33
Gambar 77. Usulan Revisi Dokumen.....	34
Gambar 78. Catatan Umum tentang dokumen pengadaan yang sedang diproses	34
Gambar 79. Pernyataan Konfirmasi Selesai	34
Gambar 80. Status Pengadaan Barang/Jasa Telah Selesai	35

1. PENDAHULUAN

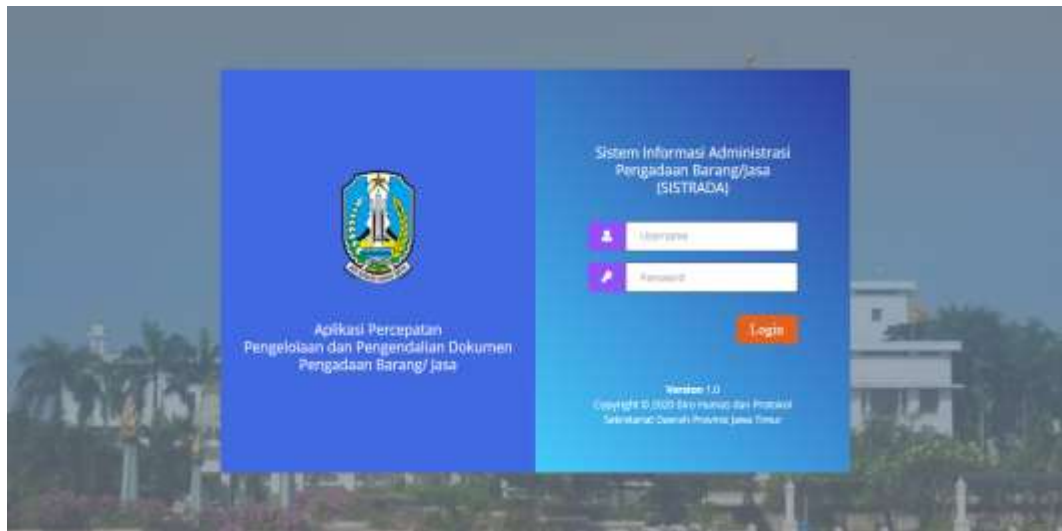
Sistem Informasi Administrasi Pengadaan Barang/Jasa (SISTRADA) merupakan Sistem Informasi yang dibuat dengan tujuan agar dapat mempermudah pengelolaan dokumen administrasi pengadaan barang/jasa pada Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur. Sistem ini merupakan solusi praktis dari permasalahan pencatatan dokumen administrasi dan rekam jejak pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan.

Secara umum, SISTRADA dapat digunakan untuk melakukan pencatatan dokumen pengadaan barang/jasa secara administratif dan melakukan pencarian rekam jejak dokumen pengadaan barang/jasa. Dari data pengadaan yang tersimpan, akan diolah menjadi beberapa jenis informasi yang dapat digunakan sebagai pelaporan kepada pimpinan.

2. PETUNJUK PENGGUNAAN

2.1. Cara Membuka Situs

Ketikan alamat URL website SISTRADA : <http://sistrada.humasjatim.id> pada *address bar*, lalu tekan Enter, pastikan browser anda menampilkan tampilan awal (*homepage*) seperti pada gambar 2.1. dibawah ini :



Gambar 1. Homepage SISTRADA

Halaman muka (*Homepage*) merupakan halaman awal website SISTRADA berupa *Form Login*. Pengguna harus memasukkan Username dan Password untuk dapat masuk ke dalam sistem.

2.2. Jenis-Jenis Pengguna SISTRADA berdasarkan tugas dan fungsi

Terdapat beberapa jenis pengguna yang mempunyai hak akses ke dalam SISTRADA, antara lain sebagai berikut :

1. Administrator

Mempunyai hak akses untuk melakukan administrasi Data Master sistem.

2. Operator

Mempunyai hak akses untuk melakukan pencatatan administrasi dokumen pengadaan barang/jasa baru dan melakukan validasi akhir administrasi dokumen pengadaan barang/jasa.

3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Mempunyai hak akses untuk melakukan validasi persetujuan dokumen pengadaan barang/jasa baru yang dibuat oleh Operator.

4. Pejabat Pengadaan

Mempunyai hak akses untuk melakukan konfirmasi dan revisi dokumen pengadaan barang/jasa setelah mendapatkan persetujuan dari PPK.

5. Pejabat Penerima Barang/Jasa

Mempunyai hak akses untuk melakukan konfirmasi dokumen pengadaan barang/jasa setelah mendapatkan konfirmasi dari Pejabat Pengadaan.

6. Pejabat Pemeriksa Administratif

Mempunyai hak akses untuk melakukan konfirmasi dan revisi dokumen pengadaan barang/jasa setelah mendapatkan konfirmasi dari Pejabat Penerima Barang/Jasa.

2.3. Halaman Administrator SISTRADA

Halaman administrator merupakan halaman khusus yang digunakan untuk melakukan pengelolaan data master untuk administrasi pengadaan barang/jasa. Cara untuk mengakses halaman ini dengan mengetikkan Username dan Password administrator pada *field* yang telah disediakan seperti Gambar 2. di bawah ini dan selanjutnya tekan tombol **Login**.



Gambar 2. Username dan Password Admin

Jika berhasil, maka akan masuk ke halaman administrator seperti Gambar 3. di bawah ini :



Gambar 3. Dashboard Admin

Pada Gambar 3, terdapat ringkasan informasi tentang Jumlah User, Jumlah *record* data pengadaan barang/jasa, dan Jumlah rekanan. Serta terdapat pula grafik yang menunjukkan progres dari masing-masing pengadaan barang/jasa.

2.4. Struktur Menu Administrator

Adapun struktur menu pada halaman Administrator SISTRADA adalah sebagai berikut :

1. Menu Dashboard
2. Menu Pengadaan
3. Menu Lacak Dokumen
4. Menu Pengguna
5. Menu Pengaturan
6. Menu Rekanan
7. Menu Dokumen
8. Menu Biro
9. Menu Bagian
10. Menu Laporan Pengadaan
11. Menu Laporan Nomor Dokumen
12. Menu Laporan Ringkasan Kontrak



Gambar 4. Struktur Menu Admin

2.4.1. Menu Pengadaan Barang/Jasa

Menu Pengadaan barang/jasa dapat diakses melalui menu ribbon seperti pada gambar 4. Menu ini berfungsi untuk menampilkan semua *record* data pengadaan barang/jasa seperti disajikan pada Gambar 5 berikut :

No	Tanggal Dibuat	Nama Pengadaan	Jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran	Status	Menu
1	08-11-2020	Pengadaan Termin Baru	Jasa	termin	✓ Selesai	
2	03-11-2020	coba Pengadaan Jasa	Jasa	lunas	✓ Selesai	
3	30-10-2020	Pekerjaan Abcd	Barang Modal	lunas	✓ Selesai	
4	25-10-2020	pengadaan 1	Barang Persediaan	lunas	✓ Selesai	

Menampilkan 1 - 4 dari 4 data

Gambar 5. Menu Pengadaan

Pada *record* data pengadaan terdapat *field* yang menunjukkan status pengadaan barang/jasa yg digunakan sebagai indikator sebuah pengadaan barang/jasa sedang dalam proses atau sudah selesai, seperti tampilan Gambar 6 di bawah ini :

Jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran	Status	Menu
Jasa	termin	✓ Selesai	
Jasa	lunas	✓ Selesai	
Barang Modal	lunas	✓ Selesai	
Barang Persediaan	lunas	✓ Selesai	

1 - 4 data

Gambar 6. Status Pengadaan

Terdapat tombol berfungsi untuk melihat daftar nomor dari setiap arsip dokumen yang berkaitan dengan masing-masing pengadaan barang/jasa, dengan tampilan seperti Gambar 7 berikut :

KEMBALI CATATAN		Nama Dokumen Search		
No	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal Dokumen	Status
1	Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan	027/3/033.1/2021	04-01-2021	LIHAT REVISI
2	Surat Penawaran Pejabat Pengadaan kepada Pihak Ketiga (Rekanan)	027/3/033.1/2021	04-01-2021	LIHAT REVISI
3	Berita Acara Pembukaan Penawaran	027/3/033.1/2021	04-01-2021	LIHAT REVISI
4	Berita Acara Evaluasi Penawaran	027/3/033.1/2021	04-01-2021	LIHAT REVISI
5	Berita Acara Klartifikasi/Negosiasi	027/18/033.1/2021	05-01-2021	LIHAT REVISI
6	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	027/205/033.1/2021	20-01-2021	LIHAT REVISI
7	Penetapan Penyedia	027/205/033.1/2021	20-01-2021	LIHAT REVISI
8	Nota Dinas Pejabat Pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen	027/205/033.1/2021	20-01-2021	LIHAT REVISI
9	SPK / Kuitansi Kontrak	027/205/033.1/2021	20-01-2021	LIHAT REVISI
10	SPMK / SURAT PESANAN	027/205/033.1/2021	20-01-2021	LIHAT REVISI
11	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	027/205/033.1/2021	20-01-2021	LIHAT REVISI
12	Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa	027/205/033.1/2021	20-01-2021	LIHAT REVISI
13	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	027/222/033.1/2021	21-01-2021	LIHAT REVISI

Gambar 7. Arsip Nomor Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

Sedangkan tombol **DETAIL** berfungsi untuk melihat tentang informasi ringkas dari masing-masing pengadaan barang/jasa, disajikan seperti tampilan Gambar 8 berikut :

Detail	
Tanggal Dibuat : 08-11-2020	Jenis Pengadaan : jasa
Nama Pekerjaan : Pengadaan Termin Baru	Rekanan/ Pihak Ketiga : PT. Dirgantara Indonesia
Mulai : 01-01-2021	NPWP : 1234567890
Berakhir : 31-01-2021	Nilai Pekerjaan : 10.000.000
Pengaju : Operator PPI	
KEMBALI	

Gambar 8. Detail Pengadaan Barang/Jasa

2.4.2. Menu Lacak Dokumen

Menu Lacak Dokumen dapat diakses melalui menu ribbon seperti pada gambar 4. Menu ini berfungsi untuk melacak progres dari pemrosesan dokumen pengadaan barang/jasa.

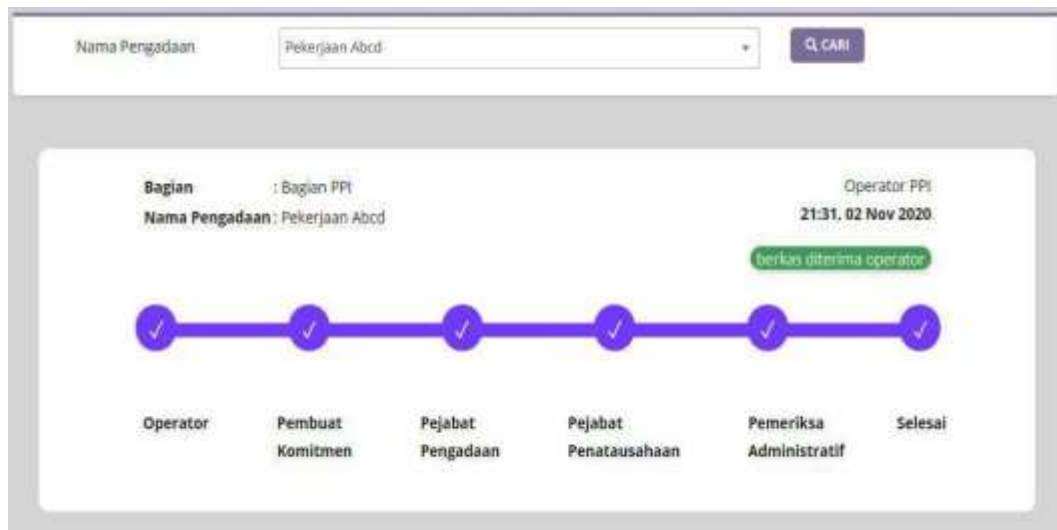
Tampilannya seperti gambar 9 berikut:

Mulai	dan	Selesai	dan	Sampai
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
: Nama Pengadaan :		: Bagian :		: Operator :
CARI				

Gambar 9. Form Pelacakan Progres Pengadaan Barang/Jasa

Pelacakan pengadaan barang/jasa dapat dilakukan dengan memasukkan parameter atau kata kunci dari pengadaan barang/jasa dan menekan tombol **CARI**

Hasil pencarian akan ditampilkan seperti Gambar 10 di bawah ini :



Gambar 10. Hasil Pelacakan Pengadaan Barang/Jasa

2.4.3. Menu Pengguna

Menu Pengguna dapat diakses melalui menu *ribbon* seperti pada gambar 4. Menu ini digunakan untuk mengelola akun pengguna SISTRADA. Administrator dapat menambahkan, mengubah, mengaktifkan, dan menon-aktifkan beberapa jenis pengguna SISTRADA.

A. Admin

Menu ini menampilkan *record* data akun administrator seperti Gambar 11. Admin dapat menambahkan akun baru, melihat ringkasan data akun, dan mengubah data akun.

The screenshot shows the 'Admin' user management interface. It features a table with the following columns: No, Username, Nama, Jenis Kelamin, Telepon, and Menu. The table contains one record for the user 'admin' with the name 'Administrator' and gender 'Laki-Laki'. To the right of the record, there are two buttons: 'DETAIL' and 'EDIT'. Above the table, there is a search bar with the label 'Username' and a 'Search' button. Below the table, there is a pagination bar showing 'Menampilkan 1 - 1 dari 1 data' and navigation controls.

No	Username	Nama	Jenis Kelamin	Telepon	Menu
1	admin	Administrator	Laki-Laki		DETAIL EDIT

Gambar 11. Data Akun Administrator

B. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Menu ini menampilkan record data akun Pejabat Pembuat Komitmen seperti gambar 12. Admin dapat menambahkan akun baru, melihat ringkasan data akun, dan mengubah data akun. Admin juga dapat mengubah status akun menjadi aktif atau *non-aktif*.

No	Username	Nama	Bagian	Status	Menu
1	ppkkerjasama	Admin Bagian Administrasi Kerjasama	Bagian Administrasi Kerjasama	Non-Aktif	DETAIL EDIT AKTIFKAN
2	ppkiprotokol	Admin Bagian Protokol	Bagian Protokol	Aktif	DETAIL EDIT NONAKTIFKAN
3	ppkimedia	Admin Bagian Media & Dokumentasi	Bagian Media dan Dokumentasi	Aktif	DETAIL EDIT NONAKTIFKAN
4	ppkippi	Admin Bagian PPI	Bagian PPI	Aktif	DETAIL EDIT NONAKTIFKAN

Gambar 12. Data Akun PPK

C. Pejabat Pengadaan

Menu ini menampilkan *record* data akun Pejabat Pengadaan seperti gambar 13. Admin dapat menambahkan akun baru, melihat ringkasan data akun, dan mengubah data akun. Admin juga dapat mengubah status akun menjadi aktif atau *non-aktif*.

No	Username	Email	Nama	Status	Menu
1	pejabatpengadaan	pejabatpengadaan@sistrada.id	Pejabat Pengadaan	Aktif	DETAIL EDIT NONAKTIFKAN

Gambar 13. Data Akun Pejabat Pengadaan

D. Penerima Barang/Jasa

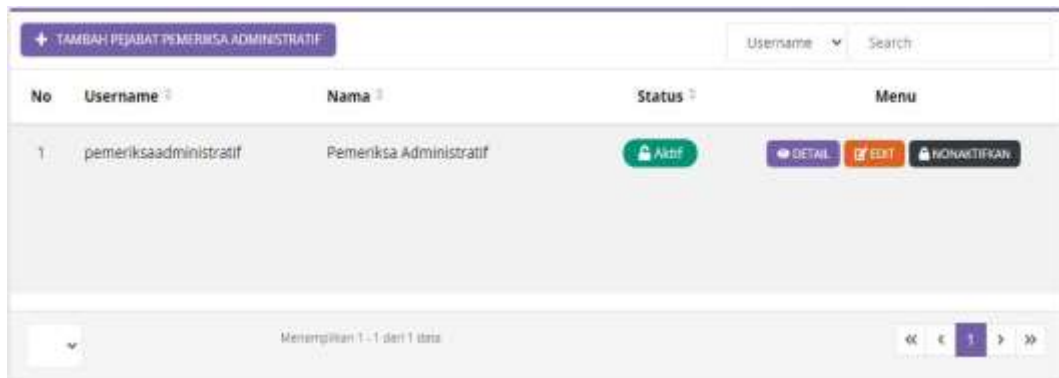
Menu ini menampilkan *record* data akun Pejabat Penerima Barang/Jasa seperti gambar 14. Admin dapat menambahkan akun baru, melihat ringkasan data akun, dan mengubah data akun. Admin juga dapat mengubah status akun menjadi aktif atau *non-aktif*.

No	Username	Nama	Penerima	Status	Menu
1	penerimajasa	Pejabat Penerima Jasa	Jasa	Aktif	DETAIL EDIT NONAKTIFKAN
2	penerimabarang	Pejabat Penerima Barang	Barang	Aktif	DETAIL EDIT NONAKTIFKAN

Gambar 14. Data Akun Penerima Barang/Jasa

E. Pemeriksa Administratif

Menu ini menampilkan *record* data akun Pejabat Pemeriksa Administratif seperti gambar 15. Admin dapat menambahkan akun baru, melihat ringkasan data akun, dan mengubah data akun. Admin juga dapat mengubah status akun menjadi aktif atau *non-aktif*.

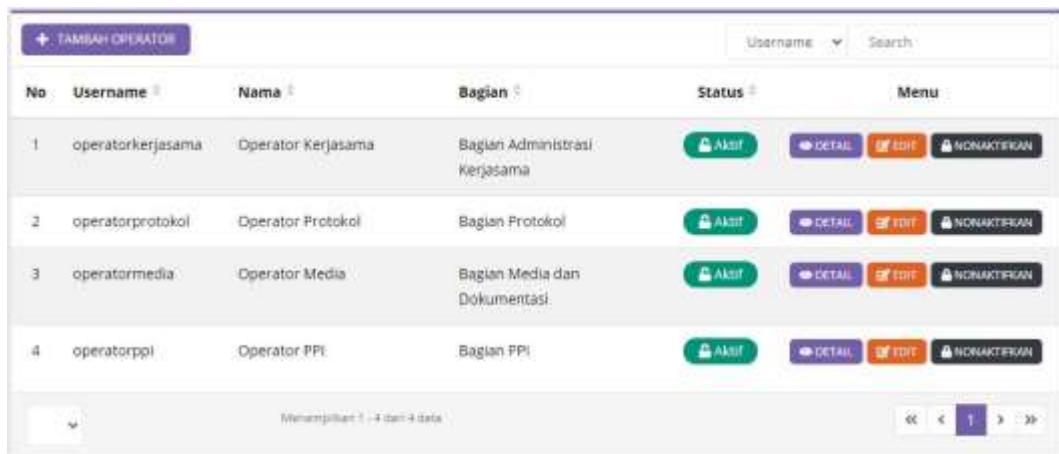


No	Username	Nama	Status	Menu
1	pemeriksaadministratif	Pemeriksa Administratif	Aktif	DETAIL EDIT NONAKTIFKAN

Gambar 15. Data Akun Pemeriksa Administratif

F. Operator

Menu ini menampilkan *record* data akun Operator seperti gambar 16. Admin dapat menambahkan akun baru, melihat ringkasan data akun, dan mengubah data akun. Admin juga dapat mengubah status akun menjadi aktif atau *non-aktif*.



No	Username	Nama	Bagian	Status	Menu
1	operatorkerjasama	Operator Kerjasama	Bagian Administrasi Kerjasama	Aktif	DETAIL EDIT NONAKTIFKAN
2	operatorprotokol	Operator Protokol	Bagian Protokol	Aktif	DETAIL EDIT NONAKTIFKAN
3	operatormedia	Operator Media	Bagian Media dan Dokumentasi	Aktif	DETAIL EDIT NONAKTIFKAN
4	operatorppi	Operator PPI	Bagian PPI	Aktif	DETAIL EDIT NONAKTIFKAN

Gambar 16. Data Akun Operator

2.4.4. Menu Pengaturan

Menu Pengaturan dapat diakses melalui menu *ribbon* seperti pada gambar 4. Menu ini berfungsi untuk mengatur periode penomoran dokumen pengadaan barang/jasa, dengan tampilan seperti pada gambar 17.

No	Periode	Range	Status Generated	Hari Libur	Aksi
1	2022	17	Belum	SETUP	GENERATE EDIT HAPUS
2	2021	17	Sudah	✓	✓

Gambar 17. Data Periode Penomoran Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

Admin dapat menambah data periode penomoran dokumen pengadaan barang/jasa menggunakan tombol **+ TAMBAH PENGATURAN**. Kemudian disediakan *form* untuk memilih Tahun periode penomoran dokumen dan rentang alokasi jumlah penomoran dalam 1(satu) hari untuk setiap jenis dokumen pengadaan barang/jasa, seperti disajikan pada gambar 18 dan gambar 19.

Gambar 18. Tambah Pengaturan Periode Penomoran Dokumen Baru

No	Periode	Range	Status Generated	Hari Libur	Aksi
1	2022	17	Belum	SETUP	GENERATE EDIT HAPUS

Gambar 19. Pengaturan Periode Penomoran Baru

Pada gambar 19 pengaturan periode penomoran dokumen sudah berhasil disimpan, namun masih berstatus belum di-*generate*. Sebelum melakukan *generate* penomoran dokumen, perlu dilakukan pengaturan hari libur dengan menekan tombol **SETUP**, seperti ditampilkan pada gambar 20. Hari libur yg dimaksud, adalah hari libur diluar hari libur rutin (Sabtu-Minggu). Tekan tombol **+ TAMBAH HARI LIBUR SELAIN WEEKEND** untuk menambahkan hari libur, seperti pada gambar 21. Jika hari libur sudah diatur, selanjutnya periode penomoran dokumen bisa di-*generate*. Sebelum dilakukan *generate*, data periode penomoran dokumen masih bisa diubah atau dihapus. Tetapi setelah dilakukan *generate*, maka fungsi **EDIT** dan **HAPUS** akan hilang, seperti tampilan pada gambar 22.



Gambar 20. Pengaturan Hari Libur

Gambar 21. Tambah Hari Libur

No	Periode	Range	Status Generated	Hari Libur	Aksi
1	2022	17	❌ Belum	⚙️ SETUP	🔄 GENERATE 📄 EDIT 🗑️ HAPUS
2	2021	17	✅ Sudah	✓	✓

Gambar 22. Data Periode Penomoran Berhasil di-generate

2.4.5. Menu Rekanan

Menu Rekanan dapat diakses melalui menu *ribbon* seperti pada gambar 4. Menu ini berfungsi untuk mengelola data rekanan, seperti ditampilkan pada gambar 23.

No	Nama	Direktur	No. Rekening	Nama Bank	Alamat	Aksi
1	CV. Nusacomtech	Mohamad Ali Murtadho	000111222333	BANK BRI	Perum Griya Asumta Blok H-15, Jombang, Kab. Jombang	🔍 DETAIL 📄 EDIT
2	CV. Pratama	Ivan Dwi Fibrin	012301230123	BANK JATIM	Jl. Sumbersuko No.33, Bondung, Diwek, Kab. Jombang	🔍 DETAIL 📄 EDIT
3	PT. Dergantara Indonesia	Achmad Fadkur Asy'ari	12312345676	BANK BRI	Tugusumberjo	🔍 DETAIL 📄 EDIT

Gambar 23. Record Data Rekanan

Pada menu ini dapat ditambahkan data rekanan dalam pengadaan barang/jasa dengan menekan tombol **+ TAMBAH MASTER REKANAN** . Lengkapi *form* yang tersedia (gambar 24.) dan tekan tombol **SIMPAN** . Admin juga dapat mengubah data rekanan dan melihat ringkasan data rekanan.

Gambar 24. Form Tambah Data Rekanan

2.4.6. Menu Dokumen

Menu Dokumen dapat diakses melalui menu *ribbon* seperti pada gambar 4. Menu ini berfungsi untuk mengelola master data jenis-jenis dokumen yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa, seperti ditampilkan pada gambar 25.

Nama Dokumen ▾ Search		
No	Nama Dokumen ▾	Menu
1	Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan	PERBAHARUI
2	Surat Penawaran Pejabat Pengadaan kepada Pihak Ketiga (Rekanan)	PERBAHARUI
3	Berita Acara Pembukaan Penawaran	PERBAHARUI
4	Berita Acara Evaluasi Penawaran	PERBAHARUI
5	Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi	PERBAHARUI
6	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	PERBAHARUI
7	Penetapan Penyedia	PERBAHARUI
8	Nota Dinas Pejabat Pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen	PERBAHARUI
9	SPK / Kwitansi Kontrak	PERBAHARUI
10	SPMK / SURAT PESANAN	PERBAHARUI
11	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	PERBAHARUI
12	Berita Acara Penyerahan Barang/jasa	PERBAHARUI
13	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi	PERBAHARUI

Gambar 25. Data Master Jenis Dokumen Pengadaan

Pada menu ini, hanya bisa dilakukan perubahan nama dokumen pengadaan dengan menekan tombol **PERBAHARUI** , dan akan tampil form seperti gambar 26.

Nama Dokumen*

Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan


KEMBALI

SIMPAN



Gambar 26. Perbaharui Nama Dokumen Pengadaan

2.4.7. Menu Biro

Menu Biro dapat diakses melalui menu *ribbon* seperti pada gambar 4. Menu ini berfungsi untuk mengelola data master Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur (gambar 27). Pada menu ini juga memungkinkan untuk ditambahkan data Biro lain yang ada di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.

+ TAMBAH BIRO				Kode ▼ Search
No	Kode	Nama	Aksi	
1	033	Biro Humas dan Protokol Sekretariat Prov. Jatim		
Menampilkan 1 - 1 dari 1 data				

Gambar 27. Data Master Biro



Tombol  EDIT digunakan untuk mengubah data Biro, dan tombol  TAMBAH BIRO digunakan untuk menambahkan data Biro baru.

2.4.8. Menu Bagian

Menu Bagian dapat diakses melalui menu *ribbon* seperti pada gambar 4. Menu ini berfungsi untuk mengelola data Unit Bagian yang ada di Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur. Ditampilkan seperti gambar 28 berikut :

+ TAMBAH MASTER BAGIAN				Kode Bagian ▼ Search
No	Kode Bagian	Nama Bagian	Unit Kerja	Aksi
1	033.4	Bagian Administrasi Kerasama	Biro Humas dan Protokol Sekretariat Prov. Jatim	
2	033.3	Bagian Protokol	Biro Humas dan Protokol Sekretariat Prov. Jatim	
3	033.2	Bagian Media dan Dokumentasi	Biro Humas dan Protokol Sekretariat Prov. Jatim	
4	033.1	Bagian PPI	Biro Humas dan Protokol Sekretariat Prov. Jatim	
Menampilkan 1 - 4 dari 4 data				

Gambar 28. Data Unit Bagian dari Biro Humas dan Protokol

Tombol  EDIT digunakan untuk mengubah data Biro, sedangkan untuk menambahkan data Unit Bagian baru, dengan menekan tombol  TAMBAH MASTER BAGIAN

2.4.9. Menu Laporan Pengadaan

Menu Laporan Pengadaan dapat diakses melalui menu *ribbon* seperti pada gambar 4. Menu ini berfungsi untuk menampilkan laporan pengadaan barang/jasa yang dapat diklasifikasikan menjadi laporan berdasarkan periode selama satu tahun, atau berdasarkan periode tertentu disesuaikan dengan kebutuhan, seperti ditampilkan pada gambar 29 dan gambar 30.

Mulai	Berakhir	Nama Pekerjaan	Jenis Pembayaran	Pengaju	Bagian	Jenis Pengadaan	Rekanan/ Pihak Ketiga	Nilai Pekerjaan
04/01/2021	29/01/2021	pengadaan 1	lunas	Operator PPI	Bagian PPI	Barang Persediaan - Ganti Uang (GU)	PT. Dirgantara Indonesia	20.000.000
04/01/2021	21/01/2021	Pekerjaan Abad	lunas	Operator PPI	Bagian PPI	Barang Modal - Surat Perintah Kerja (SPK), Langsung (LS)	CV. Pratama	200.000.000
05/01/2021	10/02/2021	coba Pengadaan Jasa	lunas	Operator Media	Bagian Media dan Dokumentasi	Jasa - Ganti Uang (GU)	CV. Nusacomtech	1.000.000
01/01/2021	31/01/2021	Pengadaan Termin Baru	termin	Operator PPI	Bagian PPI	Jasa - Ganti Uang (GU)	PT. Dirgantara Indonesia	10.000.000

Gambar 29. Laporan Pengadaan Barang/Jasa Tahunan

Mulai	Berakhir	Nama Pekerjaan	Jenis Pembayaran	Pengaju	Bagian	Jenis Pengadaan	Rekanan/ Pihak Ketiga	Nilai Pekerjaan
04/01/2021	29/01/2021	pengadaan 1	lunas	Operator PPI	Bagian PPI	Barang Persediaan - Ganti Uang (GU)	PT. Dirgantara Indonesia	20.000.000
04/01/2021	21/01/2021	Pekerjaan Abad	lunas	Operator PPI	Bagian PPI	Barang Modal - Surat Perintah Kerja (SPK), Langsung (LS)	CV. Pratama	200.000.000
01/01/2021	31/01/2021	Pengadaan Termin Baru	termin	Operator PPI	Bagian PPI	Jasa - Ganti Uang (GU)	PT. Dirgantara Indonesia	10.000.000

Gambar 30. Laporan Pengadaan Barang/Jasa Berdasarkan Periode Tertentu

Laporan pengadaan tersebut dapat dicetak dengan menekan tombol **CETAK** dan akan ditampilkan *form* cetak seperti pada gambar 31 dan gambar 32.

No	Mulai	Berakhir	Nama Pekerjaan	Jenis Pembayaran	Pengaju	Bagian	Jenis Pengadaan	Rekanan	Nilai Pekerjaan
1	04-01-2021	29-01-2021	pengadaan 1	lunas	Operator PPI	Bagian PPI	Barang Persediaan - Ganti Uang (GU)	PT. Dirgantara Indonesia	20.000.000
2	04-01-2021	21-01-2021	Pekerjaan Abad	lunas	Operator PPI	Bagian PPI	Barang Modal - Surat Perintah Kerja (SPK), Langsung (LS)	CV. Pratama	200.000.000
3	05-01-2021	10-02-2021	coba Pengadaan Jasa	lunas	Operator Media	Bagian Media dan Dokumentasi	Jasa - Ganti Uang (GU)	CV. Nusacomtech	1.000.000
4	01-01-2021	31-01-2021	Pengadaan Termin Baru	termin	Operator PPI	Bagian PPI	Jasa - Ganti Uang (GU)	PT. Dirgantara Indonesia	10.000.000

Gambar 31. Form Cetak Laporan Pengadaan Tahunan

Laporan Pengadaan (Periode : 01-Januari-2021 s/d 04-Januari-2021)
 Sistem Informasi Administrasi Pengadaan Barang/Jasa (SISTRADA)
 Biro Hukum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

Summary :

Bagian PPI	3 pengadaan	Barang Persediaan	1 pengadaan
Bagian Media dan Dokumentasi	0 pengadaan	Barang Modal	1 pengadaan
Bagian Protokol	0 pengadaan	Jasa	1 pengadaan
Bagian Administrasi Kerjasama	0 pengadaan		

No	Mulai	Selesai	Nama Pekerjaan	Jenis Pembayaran	Pengaju	Bagian	Jenis Pengadaan	Rekanan	Nilai Pekerjaan
1	04-01-2021	24-01-2021	pengadaan 1	lunak	Operator PPI	Bagian PPI	Barang Persediaan - Ganti Uang (GU)	PT. Dirgantara Indonesia	20.000.000
2	04-01-2021	21-01-2021	Pekerjaan Abad	lunak	Operator PPI	Bagian PPI	Barang Modal - Surat Perintah Kerja (SPK), Langsung (LS)	CV. Pratama	200.000.000
3	01-01-2021	04-01-2021	Pengadaan Termin Baru	lunak	Operator PPI	Bagian PPI	Jasa - Ganti Uang (GU)	PT. Dirgantara Indonesia	10.000.000

Gambar 32. Form Cetak Laporan Pengadaan Berdasarkan periode Tertentu

2.4.10. Menu Nomor Dokumen

Menu Laporan Nomor Dokumen dapat diakses melalui menu *ribbon* seperti pada gambar 4. Menu ini untuk menampilkan laporan penomoran dokumen yang diklasifikasikan berdasarkan jenis dokumen dan periode, baik periode tahunan maupun periode tertentu disesuaikan dengan kebutuhan pelaporan, seperti ditampilkan pada gambar 33 dan gambar 34.

Dokumen: Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat... Pilih Waktu: Tahunan

Tahun: 2021 CARI CETAK

NOTA DINAS PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN KEPADA PEJABAT PENGADAAN (TAHUN : 2021)

Nomor Surat	Tanggal	Nama Pekerjaan	Pengaju	Jenis Pengadaan	Rekanan	Nilai Pekerjaan
027/1/033.1/2021	04/01/2021	Pekerjaan Abad	Operator PPI	Barang Modal - Surat Perintah Kerja (SPK), Langsung (LS)	CV. Pratama	200.000.000
027/2/033.1/2021	04/01/2021	coba Pengadaan Jasa	Operator Media	Jasa - Ganti Uang (GU)	CV. Nusacomedi	1.000.000
027/205/033.1/2021	20/01/2021	pengadaan 1	Operator PPI	Barang Persediaan - Ganti Uang (GU)	PT. Dirgantara Indonesia	20.000.000
027/3/033.1/2021	04/01/2021	Pengadaan Termin Baru	Operator PPI	Jasa - Ganti Uang (GU)	PT. Dirgantara Indonesia	10.000.000

Gambar 33. Laporan Penomoran Setiap Jenis Dokumen Pengadaan dalam 1 tahun

Dokumen: Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat... Pilih Waktu: Rentang Tanggal

Rentang Tanggal: 01-01-2021 s/d 04-01-2021 CARI CETAK

NOTA DINAS PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN KEPADA PEJABAT PENGADAAN (PERIODE: 01-01-2021 s/d 04-01-2021)

Nomor Surat	Tanggal	Nama Pekerjaan	Pengaju	Jenis Pengadaan	Rekanan	Nilai Pekerjaan
027/1/033.1/2021	04/01/2021	Pekerjaan Abad	Operator PPI	Barang Modal - Surat Perintah Kerja (SPK), Langsung (LS)	CV. Pratama	200.000.000
027/2/033.1/2021	04/01/2021	coba Pengadaan Jasa	Operator Media	Jasa - Ganti Uang (GU)	CV. Nusacomedi	1.000.000
027/3/033.1/2021	04/01/2021	Pengadaan Termin Baru	Operator PPI	Jasa - Ganti Uang (GU)	PT. Dirgantara Indonesia	10.000.000

Gambar 34. Laporan Penomoran Setiap Jenis Dokumen Pengadaan dalam periode tertentu

Laporan pengadaan tersebut dapat dicetak dengan menekan tombol CETAK dan akan ditampilkan *form* cetak seperti pada gambar 35 dan gambar 36.

Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan (Tahun : 2021) Sistem Informasi Administrasi Pengadaan Barang/Jasa (SISTRADA) Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur							
No	Nomor Surat	Tanggal	Nama Pekerjaan	Pengaju	Jenis Pengadaan	Rekanan	Nilai Pekerjaan
1	027/1/033.1/2021	04-01-2021	Pekerjaan Abcd	Operator PPI	Barang Modal - Surat Perintah Kerja (SPK), Langsung (LS)	CV. Pratama	200.000.000
2	027/2/033.1/2021	04-01-2021	coba Pengadaan Jasa	Operator Media	Jasa - Ganti Uang (GU)	CV. Nusacomtech	1.000.000
3	027/3/033.1/2021	20-01-2021	pengadaan 1	Operator PPI	Barang Persewaan - Ganti Uang (GU)	PT. Dipertara Indonesia	20.000.000
4	027/3/033.1/2021	04-01-2021	Pengadaan Termis Baru	Operator PPI	Jasa - Ganti Uang (GU)	PT. Dipertara Indonesia	10.000.000

Gambar 35. Form Cetak Laporan Penomoran setiap jenis Dokumen Pengadaan dalam 1 tahun

Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan (Periode : 01-Januari-2021 s/d 04-Januari-2021) Sistem Informasi Administrasi Pengadaan Barang/Jasa (SISTRADA) Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur							
No	Nomor Surat	Tanggal	Nama Pekerjaan	Pengaju	Jenis Pengadaan	Rekanan	Nilai Pekerjaan
1	027/1/033.1/2021	04-01-2021	Pekerjaan Abcd	Operator PPI	Barang Modal - Surat Perintah Kerja (SPK), Langsung (LS)	CV. Pratama	200.000.000
2	027/2/033.1/2021	04-01-2021	coba Pengadaan Jasa	Operator Media	Jasa - Ganti Uang (GU)	CV. Nusacomtech	1.000.000
3	027/3/033.1/2021	04-01-2021	Pengadaan Termis Baru	Operator PPI	Jasa - Ganti Uang (GU)	PT. Dipertara Indonesia	10.000.000

Gambar 36. Form Cetak Laporan Penomoran setiap jenis Dokumen Pengadaan dalam periode tertentu

2.4.11. Menu Ringkasan Kontrak

Menu Laporan Ringkasan Kontrak dapat diakses melalui menu *ribbon* seperti pada gambar 4. Menu ini berfungsi untuk mencari dan mencetak ringkasan kontrak dari setiap pengadaan barang/jasa. Seperti pada gambar 37 berikut :

Nama Pengadaan		Pekerjaan Abcd	CARI	CETAK PDF
RINGKASAN KONTRAK : PEKERJAAN ABCD				
Tanggal	: 30-10-2020	Jenis Pengadaan	: Barang Modal	
Nama Pekerjaan	: Pekerjaan Abcd	Rekanan/ Pihak Ketiga	: CV. Pratama	
Mulai	: 04-01-2021	NPWP	: 111222333444000	
Berakhir	: 21-01-2021	Nilai Pekerjaan	: 200.000.000	
Pengaju	: Operator PPI			

Gambar 37. Form Pencarian Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Setelah data ringkasan kontrak pengadaan barang/jasa berhasil ditemukan, akan muncul tombol **CETAK PDF** yang berfungsi untuk mencetak *form* ringkasan kontrak dari pengadaan barang/jasa terkait. Seperti ditampilkan pada gambar 38.

RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/ JASA

SKPD	: Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Prov. Jatim		
Kode Rekening	: 522 01 07		
(Prog)(Kegiatan)	:		
Jumlah Biaya	: Rp. 200.000.000		
Untuk Pembayaran	: Pekerjaan Abcd		
Rekening Bank	: BANK JATIM	No Rek. (114) 012301230123	
Nama Penyedia Barang/ Jasa	: CV. Pratama		
Alamat	: Jl. Sumbersuko No.33, Bandung, Diwek, Kab. Jombang		
Nama Direktur	: Ivan Dwi Fibrian		
Kwitansi	: Tgl. 04 Januari 2021	No. 027/1/033.1/2021	
Surat Perintah Mulai Kerja	: Tgl. 04 Januari 2021	No. 027/1/033.1/2021	
Batas Akhir Penyelesaian Pek.	: Tgl. 21 Januari 2021	No.	
BA. Serah Terima Hasil Pekerjaan	: Tgl. 04 Januari 2021	No. 027/1/033.1/2021	
BA. Penyerahan Pekerjaan	: Tgl. 04 Januari 2021	No. 027/1/033.1/2021	
DENDA	: Per - hari ; % / Rp		
	: Ditetapkan : hari sebesar Rp		
Addendum	: Tgl. No.		
	: Tgl. No.		
	: Tgl. No.		
Perihal Addendum	:		
	:		
	:		
SPM	: 1 Tgl.	No.	Sebesar Rp
	: 2 Tgl.	No.	Sebesar Rp
	: 3 Tgl.	No.	Sebesar Rp
	: 4 Tgl.	No.	Sebesar Rp
	: 5 Tgl.	No.	Sebesar Rp
Catatan	: 1. Kep. Penetapan Pemenang	Tgl. 04 Januari 2021	No. 027/1/033.1/2021
	: 2. Kep. Penunjukkan Pelaksana Pek.	Tgl. 04 Januari 2021	No. 027/1/033.1/2021
	: 3. Jam Pelaks. dari Asuransi/Bank	Tgl.	No.
	: 4. Bank Garansi Uang Muka	Tgl.	No.

Pembayaran menurut perjanjian				Realisasi Pembayaran		Jumlah Uang	Ket
Pembay. Angs.		Prosentase Pek Selesai	Jumlah Uang	SP2D			
Ke	%					Tanggal	Nomor

Surabaya, 09 September 2020

Gambar 38. Form Ringkasan Kontrak pengadaan barang/jasa

2.5. Alur Pencatatan dan Pengelolaan Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa

Dalam melakukan pencatatan dan pengelolaan dokumen administrasi pengadaan barang/jasa menggunakan SISTRADA, perlu diketahui terlebih dahulu alur proses bisnis sistem dan peranan masing-masing pengguna. Berikut ini akan disajikan panduannya.

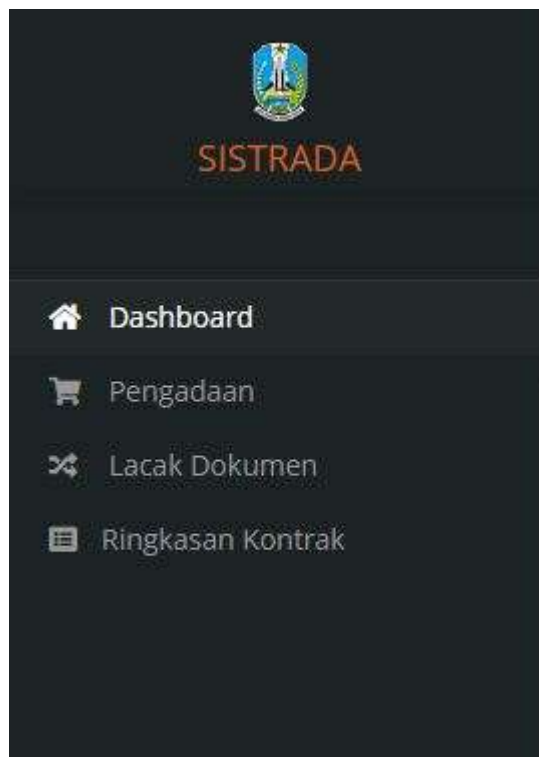
2.5.1. Operator

Operator bertugas sebagai pengguna yang melakukan tahapan awal dan akhir pencatatan data administrasi pengadaan barang/jasa.

1. Untuk dapat masuk ke dalam SISTRADA, setiap operator harus *login* menggunakan akun masing-masing melalui <https://sistrada.humasjatim.id>. Jika berhasil *login*, operator akan diarahkan ke halaman *Dashboard*. Seperti tampilan pada gambar 39.



Gambar 39. Dashboard Operator



Gambar 40. Struktur Menu Operator

Pada gambar 40 di atas merupakan susunan struktur menu yang dapat diakses oleh operator.

- Untuk melakukan pencatatan pengadaan barang/jasa baru, Klik pada menu **“Pengadaan”**, sehingga tampil halaman seperti gambar 41.

No	Tanggal Dibuat	Nama Pengadaan	Jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran	Status	Menu
1	25-10-2020	pengadaan 1	Barang Persediaan	lunas	Selesai	DOKUMEN DETAIL
2	30-10-2020	Pekerjaan Abcd	Barang Modal	lunas	Selesai	DOKUMEN DETAIL
3	08-11-2020	Pengadaan Termin Baru	jasa	termin	Selesai	DOKUMEN DETAIL

Gambar 41. Data Pengadaan pada Akun Operator

- Selanjutnya tekan tombol **+ TAMBAH PENGADAAN** untuk menambahkan pengadaan barang/jasa baru yang ditampilkan seperti gambar 42.

Rekanan / Pihak Ketiga: --Pilih--

Jenis Pembayaran: --Pilih--

Tanggal Mulai: Tanggal (dd-mm-yyyy)

Tanggal Selesai: Tanggal (dd-mm-yyyy)

Nama Pekerjaan: masukkan nama pekerjaan

Jenis Pengadaan: --Pilih--

Nilai Pekerjaan: masukkan nilai pekerjaan

KEMBALA SIMPAN

Gambar 42. Form Tambah Data Pengadaan baru

Lengkapi *form* yang tersedia seperti gambar 42, kemudian tekan tombol **SIMPAN**

- Data akan tersimpan sehingga akan tampil seperti gambar 43.

No	Tanggal Dibuat	Nama Pengadaan	Jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran	Status	Menu
1	09-11-2020	Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Berbasis Android	jasa	lunas	menunggu ambil nomor	DOKUMEN DRAFT DAPUS DOKUMEN DETAIL

Gambar 43. Pengadaan Barang/Jasa baru berhasil tersimpan

- Terlihat status pengadaan adalah “menunggu ambil nomor”. Untuk mengambil nomor, tekan tombol **DOKUMEN** dan kemudian tentukan tanggal pembuatan setiap jenis dokumen untuk bisa mengambil nomor dokumen. Seperti ditampilkan pada gambar 44.

<div> <div>KEMBALI</div> <div>AMBIK NOMOR</div> <div>CATATAN</div> </div> <div> <div>Nama Dokumen</div> <div>Search</div> </div>				
No	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal Dokumen	Status
1	Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan		20-01-2021	Menunggu ambil nomor
2	Surat Penawaran Pejabat Pengadaan kepada Pihak Ketiga (Rekanan)		22-01-2021	Menunggu ambil nomor
3	Berita Acara Pembukaan Penawaran		25-01-2021	Menunggu ambil nomor
4	Berita Acara Evaluasi Penawaran		27-01-2021	Menunggu ambil nomor
5	Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi		29-01-2021	Menunggu ambil nomor
6	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung		01-02-2021	Menunggu ambil nomor
7	Penetapan Penyedia		15-02-2021	Menunggu ambil nomor
8	Nota Dinas Pejabat Pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen		17-02-2021	Menunggu ambil nomor
9	SPK / Kwitansi Kontrak		19-02-2021	Menunggu ambil nomor
10	SPMK / SURAT PESANAN		22-02-2021	Menunggu ambil nomor
11	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan		26-02-2021	Menunggu ambil nomor
12	Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa		01-03-2021	Menunggu ambil nomor
13	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif		06-03-2021	Menunggu ambil nomor

Gambar 44. Ambil Nomor Dokumen

- Selanjutnya, seperti gambar 44, pilih semua cek box pada setiap jenis dokumen dan tekan tombol **AMBIK NOMOR**
- Pengambilan nomor akan di-generate oleh sistem dan hasilnya ditampilkan seperti gambar 45.

<div> <div>KEMBALI</div> <div>CATATAN</div> </div> <div> <div>Nama Dokumen</div> <div>Search</div> </div>				
No	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal Dokumen	Status
1	Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan	027/206/033.1/2021	20-01-2021	Lihat Revisi
2	Surat Penawaran Pejabat Pengadaan kepada Pihak Ketiga (Rekanan)	027/236/033.1/2021	22-01-2021	Lihat Revisi
3	Berita Acara Pembukaan Penawaran	027/236/033.1/2021	25-01-2021	Lihat Revisi
4	Berita Acara Evaluasi Penawaran	027/290/033.1/2021	27-01-2021	Lihat Revisi
5	Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi	027/324/033.1/2021	29-01-2021	Lihat Revisi
6	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	027/341/033.1/2021	01-02-2021	Lihat Revisi
7	Penetapan Penyedia	027/404/033.1/2021	15-02-2021	Lihat Revisi
8	Nota Dinas Pejabat Pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen	027/528/033.1/2021	17-02-2021	Lihat Revisi
9	SPK / Kwitansi Kontrak	027/562/033.1/2021	19-02-2021	Lihat Revisi
10	SPMK / SURAT PESANAN	027/578/033.1/2021	22-02-2021	Lihat Revisi
11	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	027/647/033.1/2021	26-02-2021	Lihat Revisi
12	Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa	027/684/033.1/2021	01-03-2021	Lihat Revisi
13	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	027/748/033.1/2021	06-03-2021	Lihat Revisi

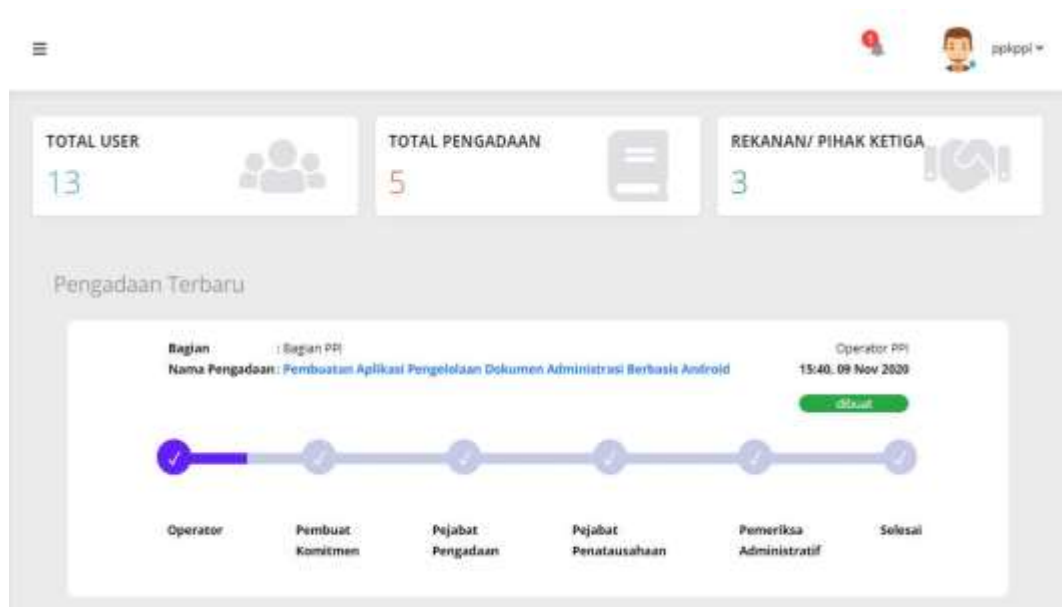
Gambar 45. Hasil Generate Nomor Dokumen

8. Setelah nomor dokumen telah berhasil di-*generate*, maka status pengadaan akan berubah menjadi “menunggu ttd PPK”.
9. Sampai disini, tahapan awal pencatatan dokumen pengadaan barang/jasa sudah diselesaikan oleh operator.
10. Tahapan selanjutnya akan diproses oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

2.5.2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) bertugas sebagai validator setelah nomor dokumen pengadaan barang/jasa berhasil di-*generate* oleh operator.

1. Untuk dapat melakukan validasi dokumen pengadaan, PPK harus login terlebih dahulu ke dalam sistem melalui <https://sistrada.humasjatim.id> dengan menggunakan akun PPK. Jika berhasil login, akan diarahkan ke halaman *Dashboard* seperti tampilan pada gambar 46 dan gambar 47.



Gambar 46. Dashboard PPK




Gambar 47. Struktur Menu PPK

2. Pada tampilan *dashboard* PPK, akan ditampilkan *record* data pengadaan yg telah selesai dan data pengadaan baru yang menunggu untuk divalidasi oleh PPK.
3. Terdapat notifikasi yang dapat memudahkan PPK untuk mengetahui ketika ada pembuatan dokumen pengadaan baru.
4. Untuk melakukan validasi dokumen, klik pada menu “Pengadaan”, yang selanjutnya akan ditampilkan tampilan seperti gambar 48.

No	Tanggal Dibuat	Nama Pengadaan	Jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran	Status	Menu
1	09-11-2020	Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Berbasis Android	Jasa	lunas	nomor sudah dibatal, menunggu ttd PPK	KONFIRMASI TTD, DOKUMEN, DETAIL
2	08-11-2020	Pengadaan Termin Baru	Jasa	termin	Selesai	DOKUMEN, DETAIL
3	30-10-2020	Pekerjaan Abcd	Barang Modal	lunas	Selesai	DOKUMEN, DETAIL
4	25-10-2020	pengadaan 1	Barang Persediaan	lunas	Selesai	DOKUMEN, DETAIL

Gambar 48. Data pengadaan barang/jasa

5. Untuk melakukan Validasi, PPK hanya perlu menekan tombol 
6. Selanjutnya akan ditampilkan *pop-up* pernyataan seperti gambar 49.



Gambar 49. Pernyataan Konfirmasi

7. Setelah berhasil divalidasi, maka status dokumen pengadaan akan berubah menjadi “menunggu ttd Pejabat Pengadaan” seperti pada gambar 50.

No	Tanggal Dibuat	Nama Pengadaan	Jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran	Status	Menu
1	09-11-2020	Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Berbasis Android	Jasa	lunas	Menunggu ttd Pejabat Pengadaan	DOKUMEN, DETAIL

Gambar 50. Status dokumen pengadaan setelah divalidasi oleh PPK

8. Tugas PPK sudah selesai, dan tahapan selanjutnya adalah proses validasi dokumen oleh Pejabat Pengadaan.

2.5.3. Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan bertugas sebagai validator setelah dokumen pengadaan barang/jasa telah mendapatkan validasi dari PPK. Pejabat pengadaan juga diberikan fasilitas untuk bisa memberikan revisi terhadap dokumen pengadaan yang sedang diproses.

1. Untuk dapat melakukan validasi dokumen pengadaan, Pejabat Pengadaan harus login terlebih dahulu ke dalam sistem melalui <https://sistrada.humasjatim.id> dengan menggunakan akun Pejabat Pengadaan. Jika berhasil login, akan diarahkan ke halaman *Dashboard* seperti tampilan pada gambar 51 dan gambar 52.



Gambar 51. Dashboard Pejabat Pengadaan



Gambar 52. Struktur Menu Pejabat Pengadaan

2. Pada tampilan *dashboard* Pejabat Pengadaan, akan ditampilkan *record* data pengadaan yg telah selesai dan data pengadaan baru yang menunggu untuk divalidasi oleh Pejabat Pengadaan.
3. Terdapat notifikasi yang dapat memudahkan Pejabat Pengadaan untuk mengetahui ketika ada pembuatan dokumen pengadaan baru.

- Untuk melakukan validasi dokumen, klik pada menu “Pengadaan”, yang selanjutnya akan ditampilkan tampilan seperti gambar 53.

No	Tanggal Dibuat	Nama Pengadaan	Jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran	Status	Menu
1	09-11-2020	Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Berbasis Android	Jasa	lunas	Comminggu ud Pejabat Pengadaan	DOKUMEN DETAIL
2	08-11-2020	Pengadaan Tamrin Baru	Jasa	termin	Selesai	DOKUMEN DETAIL
3	03-11-2020	coba Pengadaan jasa	Jasa	lunas	Selesai	DOKUMEN DETAIL
4	30-10-2020	Pekerjaan Abcd	Barang Model	lunas	Selesai	DOKUMEN DETAIL
5	25-10-2020	pengadaan 1	Barang Persediaan	lunas	Selesai	DOKUMEN DETAIL

Gambar 53. Data pengadaan barang/jasa

- Sebelum melakukan validasi, Pejabat Pengadaan harus memeriksa setiap jenis dokumen pengadaan dengan menekan tombol **DOKUMEN**
- Akan ditampilkan tampilan seperti pada gambar 54.


No	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal Dokumen	Aksi
1	Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan	027/206/033.1/2021	20-01-2021	REVISI
2	Surat Penawaran Pejabat Pengadaan kepada Pihak Ketiga (Rekanan)	027/239/033.1/2021	23-01-2021	REVISI
3	Berita Acara Pembukaan Penawaran	027/256/033.1/2021	25-01-2021	REVISI
4	Berita Acara Evaluasi Penawaran	027/290/033.1/2021	27-01-2021	REVISI
5	Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi	027/324/033.1/2021	29-01-2021	REVISI
6	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	027/341/033.1/2021	01-02-2021	REVISI
7	Penetapan Penyedia	027/494/033.1/2021	15-02-2021	REVISI
8	Nota Dinas Pejabat Pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen	027/528/033.1/2021	17-02-2021	REVISI
9	SPK / Kwitansi Kontrak	027/562/033.1/2021	19-02-2021	REVISI
10	SPMK / SURAT PESANAN	027/579/033.1/2021	23-02-2021	REVISI
11	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	027/647/033.1/2021	26-02-2021	REVISI
12	Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa	027/664/033.1/2021	01-03-2021	REVISI
13	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi	027/749/033.1/2021	08-03-2021	REVISI

Gambar 54. Dokumen Pengadaan yang diperiksa oleh Pejabat pengadaan

- Pejabat pengadaan dapat memberikan usulan perbaikan dokumen dan catatan, seperti tampilan pada gambar 55 dan gambar 56

Gambar 55. Usulan Revisi Dokumen

Gambar 56. Catatan Umum tentang dokumen pengadaan yang sedang diproses

8. Untuk melakukan validasi, pilih semua cek box pada setiap dokumen, dan dilanjutkan dengan menekan tombol  seperti gambar 57.

KEMBALI

KONFIRMASI

CATATAN

Nama Dokumen

Search

No		Nama Dokumen	Nomor	Tanggal Dokumen	Aksi
1		Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan	027/206/033.1/2021	20-01-2021	<div><div></div>REVISI</div>
2		Surat Penawaran Pejabat Pengadaan kepada Pihak Ketiga (Rekanan)	027/239/033.1/2021	22-01-2021	<div><div></div>REVISI</div>
3		Berita Acara Pembukaan Penawaran	027/256/033.1/2021	25-01-2021	<div><div></div>REVISI</div>
4		Berita Acara Evaluasi Penawaran	027/290/033.1/2021	27-01-2021	<div><div></div>REVISI</div>
5		Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi	027/324/033.1/2021	29-01-2021	<div><div></div>REVISI</div>
6		Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	027/341/033.1/2021	01-02-2021	<div><div></div>REVISI</div>
7		Penetapan Penyedia	027/494/033.1/2021	15-02-2021	<div><div></div>REVISI</div>
8		Nota Dinas Pejabat Pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen	027/528/033.1/2021	17-02-2021	<div><div></div>REVISI</div>
9		SPK / Kwitansi Kontrak	027/562/033.1/2021	19-02-2021	
10		SPMK / SURAT PESANAN	027/579/033.1/2021	22-02-2021	
11		Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	027/647/033.1/2021	26-02-2021	
12		Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa	027/664/033.1/2021	01-03-2021	
13		Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	027/749/033.1/2021	08-03-2021	

Gambar 57. Proses Validasi Dokumen oleh Pejabat Pengadaan

9. Selanjutnya akan ditampilkan *pop-up* pernyataan seperti gambar 58.



Gambar 58. Pernyataan Konfirmasi

10. Setelah berhasil divalidasi, maka status dokumen pengadaan akan berubah menjadi “menunggu ttd Penerima Barang/jasa”, seperti pada gambar 59.

Tanggal Dibuat						
Search						
No	Tanggal Dibuat	Nama Pengadaan	Jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran	Status	Menu
1	09-11-2020	Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Berbasis Android	Jasa	lunas	Menunggu ttd Penerima Barang/ Jasa	DOKUMEN DETAIL

Gambar 59. Status dokumen pengadaan setelah divalidasi oleh Pejabat Pengadaan

11. Tugas Pejabat Pengadaan sudah selesai, dan tahapan selanjutnya adalah proses konfirmasi dokumen oleh Pejabat Penerima Barang/Jasa.

2.5.4. Pejabat Penerima Barang/Jasa

Pejabat Penerima Barang/Jasa terdiri dari 2(dua) jenis pengguna, yaitu Pejabat Penerima Barang dan Pejabat Penerima Jasa. Pejabat Penerima Barang bertugas melakukan konfirmasi dokumen pengadaan berupa barang setelah dokumen tersebut mendapatkan validasi dari Pejabat Pengadaan. Sedangkan Pejabat Penerima Jasa bertugas melakukan konfirmasi dokumen pengadaan berupa jasa setelah dokumen tersebut mendapatkan validasi dari Pejabat Pengadaan.

1. Untuk dapat melakukan konfirmasi dokumen pengadaan, Pejabat Penerima barang/Jasa harus login terlebih dahulu ke dalam sistem melalui <https://sistrada.humasjatim.id> dengan menggunakan akun Pejabat Penerima Barang/Jasa. Jika berhasil login, akan diarahkan ke halaman *Dashboard* seperti tampilan pada gambar 60 dan gambar 61.



Gambar 60. Halaman Dashboard Pejabat penerima Barang



Gambar 61. Halaman Dashboard Pejabat Penerima Jasa

Pada gambar 60, halaman *dashboard* Pejabat Penerima Barang, hanya akan menampilkan dokumen pengadaan barang. Sedangkan pada gambar 61, halaman dashboard Pejabat Penerima Jasa, hanya akan menampilkan dokumen pengadaan jasa. Untuk struktur menu pejabat penerima barang maupun pejabat penerima jasa mempunyai struktur menu yang sama, seperti pada gambar 62.




Gambar 62. Struktur Menu Pejabat Penerima Barang/Jasa

2. Terdapat notifikasi yang dapat memudahkan Pejabat Penerima Barang/Jasa untuk mengetahui ketika ada dokumen pengadaan baru yang perlu dikonfirmasi.
3. Untuk melakukan konfirmasi dokumen, klik pada menu “Pengadaan”, dan akan ditampilkan tampilan seperti gambar 63.



No	Tanggal Dibuat	Nama Pengadaan	Jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran	Status	Menu
1	09-11-2020	Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Berbasis Android	Jasa	lunas	menunggu ttd Pemeriksa Barang/ Jasa	KONFIRMASI TTD, DOKUMEN, DETAIL
2	08-11-2020	Pengadaan Termin Baru	Jasa	termin	Selamat	DOKUMEN, DETAIL
3	03-11-2020	coba Pengadaan jasa	Jasa	lunas	Selamat	DOKUMEN, DETAIL

Gambar 63. Data pengadaan jasa

4. Untuk melakukan konfirmasi, Pejabat Penerima Barang/Jasa hanya perlu menekan tombol 
5. Selanjutnya akan ditampilkan *pop-up* pernyataan seperti gambar 64.



Gambar 64. Pernyataan Konfirmasi

6. Setelah berhasil dikonfirmasi, maka status dokumen pengadaan akan berubah menjadi “menunggu ttd Pemeriksa Administratif”, seperti pada gambar 65.



No	Tanggal Dibuat	Nama Pengadaan	Jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran	Status	Menu
1	09-11-2020	Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Berbasis Android	Jasa	lunas	menunggu ttd Pemeriksa Administratif	DOKUMEN, DETAIL

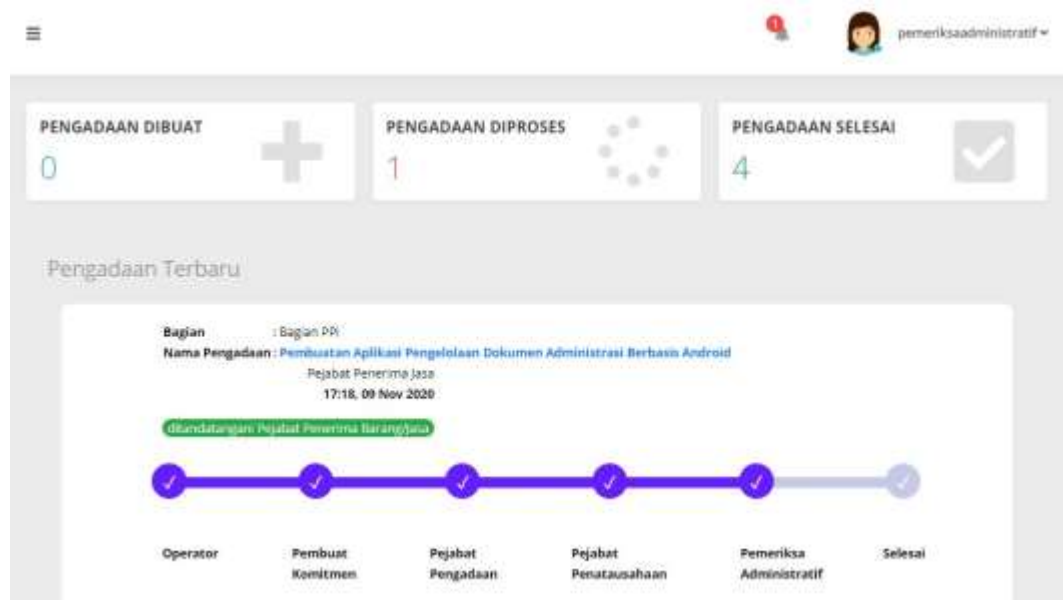
Gambar 65. Status dokumen pengadaan setelah divalidasi oleh Pejabat Penerima Barang/Jasa

7. Tugas Pejabat Penerima Barang/Jasa sudah selesai, dan tahapan selanjutnya adalah proses Validasi dan Pemeriksaan dokumen oleh Pejabat Pemeriksa Administratif.

2.5.5. Pejabat Pemeriksa Administratif

Pejabat Pemeriksa Administratif bertugas sebagai validator dan pemeriksa akhir setelah dokumen pengadaan barang/jasa telah mendapatkan konfirmasi dari Pejabat Penerima Barang/Jasa. Pejabat Pemeriksa Administratif juga diberikan fasilitas untuk bisa melihat revisi dan catatan dari Pejabat Pengadaan dan juga dapat memberikan revisi dan catatan tambahan terhadap setiap jenis dokumen pengadaan yang sedang diproses.

1. Untuk dapat melakukan validasi dokumen pengadaan, Pejabat Pemeriksa Administratif harus login terlebih dahulu ke dalam sistem melalui <https://sistrada.humasjatim.id> dengan menggunakan akun Pejabat Pemeriksa Administratif. Jika berhasil login, maka akan diarahkan ke halaman *Dashboard* seperti tampilan pada gambar 66 dan gambar 67.



Gambar 66. Dashboard Pejabat Pemeriksa Administratif



Gambar 67. Struktur Menu Pejabat Pemeriksa Administratif

2. Pada tampilan *dashboard* Pejabat Pemeriksa Administratif, akan ditampilkan *record* data pengadaan yg telah selesai dan data pengadaan baru yang menunggu untuk divalidasi dan diperiksa oleh Pejabat Pemeriksa Administratif.

3. Terdapat notifikasi yang dapat memudahkan Pejabat Pemeriksa Administratif untuk mengetahui ketika ada dokumen pengadaan baru yang perlu divalidasi dan diperiksa.
4. Untuk melakukan validasi dokumen, klik pada menu “Pengadaan”, dan akan ditampilkan tampilan seperti gambar 68.

No	Tanggal Dibuat	Nama Pengadaan	Jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran	Status	Menu
1	09-11-2020	Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Berbasis Android	Jasa	lunas	Cronusunggu terd Pemeriksa Administratif	DOKUMEN DETAIL
2	08-11-2020	Pengadaan Termin Baru	Jasa	termin	Selesai	DOKUMEN DETAIL
3	03-11-2020	coba Pengadaan jasa	Jasa	lunas	Selesai	DOKUMEN DETAIL
4	30-10-2020	Pekerjaan Abcd	Barang Modal	lunas	Selesai	DOKUMEN DETAIL
5	25-10-2020	pengadaan 1	Barang Persediaan	lunas	Selesai	DOKUMEN DETAIL

Gambar 68. Data pengadaan barang/jasa

5. Sebelum melakukan validasi, Pejabat Pemeriksa Administratif harus memeriksa setiap jenis dokumen pengadaan dengan menekan tombol **DOKUMEN**
6. Akan ditampilkan tampilan seperti pada gambar 69.

No	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal Dokumen	Aksi
1	Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan	027/206/033.1/2021	20-01-2021	REVISI
2	Surat Penawaran Pejabat Pengadaan kepada Pihak Ketiga (Rekanan)	027/239/033.1/2021	22-01-2021	REVISI
3	Berita Acara Pembukaan Penawaran	027/256/033.1/2021	25-01-2021	REVISI
4	Berita Acara Evaluasi Penawaran	027/290/033.1/2021	27-01-2021	REVISI
5	Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi	027/324/033.1/2021	29-01-2021	REVISI
6	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	027/341/033.1/2021	01-02-2021	REVISI
7	Penetapan Penyedia	027/484/033.1/2021	15-02-2021	REVISI
8	Nota Dinas Pejabat Pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen	027/528/033.1/2021	17-02-2021	REVISI
9	SPK / Kwitansi Kontrak	027/562/033.1/2021	19-02-2021	
10	SPMK / SURAT PESANAN	027/579/033.1/2021	22-02-2021	
11	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	027/647/033.1/2021	26-02-2021	
12	Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa	027/664/033.1/2021	01-03-2021	
13	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	027/749/033.1/2021	08-03-2021	

Gambar 69. Dokumen Pengadaan yang diperiksa oleh Pejabat Pemeriksa Administratif


7. Pejabat Pemeriksa Administratif dapat melihat usulan revisi dan catatan yang diberikan oleh Pejabat Pengadaan, serta dapat menambahkan usulan revisi dokumen dan catatan, seperti tampilan pada gambar 70 dan gambar 71



Gambar 70. Usulan Revisi Dokumen



Gambar 71. Catatan Umum tentang dokumen pengadaan yang sedang diproses

8. Untuk melakukan validasi, pilih semua cek box pada setiap dokumen, dan dilanjutkan dengan menekan tombol  seperti gambar 72.

<div> KEMBALI KONFIRMASI CATATAN </div> <div> Nama Dokumen Search </div>				
No	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal Dokumen	Aksi
1	Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan	027/206/033.1/2021	20-01-2021	REVISI
2	Surat Penawaran Pejabat Pengadaan kepada Pihak Ketiga (Rekanan)	027/239/033.1/2021	22-01-2021	REVISI
3	Berita Acara Pembukaan Penawaran	027/256/033.1/2021	25-01-2021	REVISI
4	Berita Acara Evaluasi Penawaran	027/290/033.1/2021	27-01-2021	REVISI
5	Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi	027/324/033.1/2021	29-01-2021	REVISI
6	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	027/341/033.1/2021	01-02-2021	REVISI
7	Penetapan Penyedia	027/494/033.1/2021	15-02-2021	REVISI
8	Nota Dinas Pejabat Pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen	027/528/033.1/2021	17-02-2021	REVISI
9	SPK / Kwitansi Kontrak	027/562/033.1/2021	19-02-2021	
10	SPMK / SURAT PESANAN	027/579/033.1/2021	22-02-2021	
11	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	027/647/033.1/2021	26-02-2021	
12	Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa	027/664/033.1/2021	01-03-2021	
13	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	027/749/033.1/2021	08-03-2021	

Gambar 72. Proses Validasi Dokumen oleh Pejabat Pemeriksa Administratif

- Selanjutnya akan ditampilkan *pop-up* pernyataan seperti gambar 73.



Gambar 73. Pernyataan Konfirmasi

- Setelah berhasil divalidasi, maka status dokumen pengadaan akan berubah menjadi “selesai dipemeriksaan administratif”, seperti pada gambar 74.

<div>Tanggal Dibuat</div> <div>Search</div>					
No	Tanggal Dibuat	Nama Pengadaan	Jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran	Status
1	09-11-2020	Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Berbasis Android	Jasa	Lunas	<div> DOKUMEN REVISI </div>

Gambar 74. Status dokumen pengadaan setelah divalidasi oleh Pejabat Pengadaan

11. Tugas Pejabat Pemeriksa Adminstratif sudah selesai, dan tahapan selanjutnya adalah proses konfirmasi akhir dokumen oleh Operator.

2.5.6. Konfirmasi Akhir Operator

Tahapan akhir proses pencatatan dokumen pengadaan barang/jasa adalah konfirmasi oleh operator. Pada tahapan akhir ini, operator bertugas melihat usulan revisi dan catatan umum yang diberikan oleh Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pemeriksa Administratif pada setiap jenis dokumen.

1. Pada halaman pengadaan akan ditampilkan data pengadaan yang telah diperiksa oleh semua pejabat terkait, seperti pada gambar 75.

No	Tanggal Dibuat	Nama Pengadaan	Jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran	Status	Menu
1	09-11-2020	Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Berbasis Android	Jasa	Tunai	✓ selesai & diperiksa oleh administratif	KONFIRMASI SELESAI DOKUMEN DETAIL

Gambar 75. Data Pengadaan yang harus diperiksa dan dikonfirmasi Selesai.

2. Operator harus memeriksa setiap dokumen untuk melihat usulan revisi dan catatan umum yang terkait dengan pengadaan yang sedang diproses dengan menekan tombol [DOKUMEN](#) dan selanjutnya menekan tombol [LIHAT REVISI](#) dan tombol [CATATAN](#) untuk melihat revisi dan catatan umum setiap dokumen seperti gambar 76, gambar 77, dan gambar 78.

No	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal Dokumen	Status
1	Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan	027/3/033.1/2021	04-01-2021	LIHAT REVISI
2	Surat Penaworan Pejabat Pengadaan kepada Pihak Ketiga (Rekanan)	027/3/033.1/2021	04-01-2021	LIHAT REVISI
3	Berita Acara Pembukaan Penawaran	027/3/033.1/2021	04-01-2021	LIHAT REVISI
4	Berita Acara Evaluasi Penawaran	027/3/033.1/2021	04-01-2021	LIHAT REVISI
5	Berita Acara Aklamasi/Negosiasi	027/18/033.1/2021	05-01-2021	LIHAT REVISI
6	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	027/205/033.1/2021	20-01-2021	LIHAT REVISI
7	Penetapan Penyedia	027/205/033.1/2021	20-01-2021	LIHAT REVISI
8	Nota Dinas Pejabat Pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen	027/205/033.1/2021	20-01-2021	LIHAT REVISI
9	SPK / Kwitansi Kontrak	027/205/033.1/2021	20-01-2021	LIHAT REVISI
10	SPMK / SURAT PESANAN	027/205/033.1/2021	20-01-2021	LIHAT REVISI
11	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	027/205/033.1/2021	20-01-2021	LIHAT REVISI
12	Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa	027/205/033.1/2021	20-01-2021	LIHAT REVISI
13	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	027/222/033.1/2021	21-01-2021	LIHAT REVISI

Gambar 76. Dokumen pengadaan Barang/Jasa



Gambar 77. Usulan Revisi Dokumen



Gambar 78. Catatan Umum tentang dokumen pengadaan yang sedang diproses

3. Selanjutnya perlu menekan tombol **KONFIRMASI SELESAI** untuk memastikan bahwa proses pengadaan barang/jasa sudah selesai. Seperti gambar 79 dan gambar 80.



Gambar 79. Pernyataan Konfirmasi Selesai

+ TAMBAH PENGADAAN

Tanggal Dibuat

▼

Search

No	Tanggal Dibuat	Nama Pengadaan	Jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran	Status	Menu
1	09-11-2020	Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Berbasis Android	jasa	lunas	<div>✓ Selesai</div>	<div><div>DOKUMEN</div><div>DETAIL</div></div>

Gambar 80. Status Pengadaan Barang/Jasa Telah Selesai